

令和 7 年 2 月吉日

落札業者様 各位

公益財団法人豊田市文化振興財団
総務部 総務課

令和 7 年度委託業務落札後のご案内

この度は当財団の令和 7 年度委託業務に係る入札、見積徴収において落札いただきありがとうございます。つきましては、下記のとおり落札後のご案内をいたします。要領に従い、期限までに書類等の提出をお願いいたします。

記

1 落札後の流れ

- (1) 営業担当者の登録（2 月 1 8 日（火）まで）
- (2) 契約前提出書類の作成、提出（2 月 2 8 日（金）まで）
- (3) 契約締結（3 月中旬予定）
- (4) 請求書の提出（3 月中旬予定）
- (5) 業務開始（4 月 1 日から）

2 営業担当者の登録

契約前の書類提出、契約書の配布連絡、次年度入札の案内等を行うため、営業担当者のご登録をお願いいたします。以下のとおりメールをご送付ください。ただし、令和 6 年度に提出いただいた「競争入札参加資格審査申請書」から変更がない場合は登録不要です。

(1) 送付期限

令和 7 年 2 月 1 8 日（火）

(2) 送付先

tculpf@cul-toyota.or.jp

(3) 送付内容

件名 令和 7 年度委託業務 営業担当者の登録

内容 受注物件番号、会社名、営業担当者名、電話番号、携帯番号(ない場合省略可)、
FAX 番号、メールアドレス

※人事異動等の理由により、変更が生じた場合は都度ご連絡いただきますようお願いいたします。

3 契約前提出書類の作成、提出について

契約締結に先駆けまして、以下のとおりの書類を提出してください。

(1) 提出期限

令和7年2月28日（金）

(2) 提出書類一覧

	書類名	様式の指定	押印	備考
ア	内訳書	任意	不要	見積徴収物件及び浄化槽は不要
イ	緊急連絡名簿	任意	不要	イとウを1つの書類にまとめたものでも可とする。
ウ	現場責任者名簿	任意	不要	
エ	年間工程表	任意	不要	各施設と調整のうえ作成
オ	再委託承認申請書	指定様式	不要	再委託しない場合は不要 様式はホームページよりダウンロードしてください。
カ	使用口座届出書	指定様式	不要	様式はホームページよりダウンロードしてください。

(3) 提出方法

ア 全てメールで提出してください。

イ ファイル形式はPDF 指定です。

ウ 複数施設分の書類は一つのファイルにまとめてください。

エ ファイル名は「【書類名】 物件番号 3桁 委託業務名」としてください。

例「【内訳書】 001 豊田市民文化会館空調設備保守点検業務委託」

(4) 各書類の注意事項

ア 内訳書

- ・施設ごとの金額がわかるように記入してください。
- ・内訳書の合計額と入札書のコピー金額が一致するようにしてください。
- ・業務一式ではなく、業務内容ごとの単価の詳細が分かるように記入してください。
- ・参考書式に準じた内容が含まれていれば様式は問いません。

イ 緊急連絡名簿

- ・施設ごとに1枚の作成をお願いいたします。
- ・参考書式に準じた内容が含まれていれば様式は問いません。

ウ 現場責任者名簿

- ・施設ごとに1枚の作成をお願いいたします。
- ・参考書式に準じた内容が含まれていれば様式は問いません。

エ 年間工程表

- ・必ず施設と事前調整を行ったうえで作成してください。（連絡先は別紙参照）

- ・施設ごとに1枚の作成をお願いいたします。
- ・長期契約物件は、令和7年度実施業務分を作成してください。
- ・参考書式に準じた内容が含まれていれば様式は問いません。

オ 再委託承認申請書（使用する場合のみ）

- ・一括再委託と認められる場合や、当該物件の指名競争入札に参加したものを相手とする場合など、不適当とする場合は、申請を承認しない場合があります。
- ・申請を承認した場合は、承認書を契約締結時にお渡しします。
- ・指定様式を使用してください。（ホームページよりダウンロード可）

カ 使用口座届出書

- ・複数の物件を落札した場合でも、振込先が同一であれば1部の提出で可とします。
- ・指定様式を使用してください。（ホームページよりダウンロード可）

（５）参考書式

ア 内訳書の作成例

物 件 番 号	6	物 件 名	逢妻交流館他空調設備保守点検 業務委託		
会 社 名					
施 設 名 、 点 検 等	数 量	単 位	金 額 (円)	備 考 (細 別 内 訳 等)	
朝日丘交流館					
冷温水発生機 点検	2 台	4	12,345,678 円		
フィルター清掃	1 式	4	322 円		
エアコン点検	10 台	2	1,000 円		
小計			12,347,000 円		
井郷交流館					
日常清掃	1 式	311 日	4,567,890 円		
ワックス清掃	54 m ²	4 回			
絨毯清掃	100 m ²	4 回			
小計			12,346,000 円		
総合計	1 式		789,457,123 円	消費税は別途	

イ 緊急連絡名簿、ウ 現場責任者名簿、エ 年間工程表の書式例

物件番号		物件名	
会社名			
施設名			

4 契約の締結について

業務委託の契約書は、契約前提出書類の確認後、当方にて作成いたします。

(1) 配布時期

3月中旬を予定しています。配布準備ができ次第、連絡いたします。

(2) 内容

事前に配布しました契約約款、特記事項、仕様書に表紙と支払予定表を加えたものになります。ただし、電気工作物、産業廃棄物、交流館夜間管理は別様式となります。

(3) 注意事項

ア 署名欄に署名及び押印をしてください。

イ 契約書の表面、裏面に契印をしてください。

ウ 記載金額に応じた収入印紙を貼付いただき、消印をしてください。

エ 契約書は2部お渡しします。1部は貴社保管、1部は当方へご返却ください。

貴社で収入印紙を貼っていただいたものを返却してください。

(4) その他

ア 警備業務については、落札業者様にて契約前書面及び後書面の作成をお願いします。

イ 業務において汚泥等の産業廃棄物が発生する場合は、落札業者様にて産業廃棄物処理の委託契約書の作成をお願いします。

5 請求書の提出について

契約書の配布後、契約書末尾の支払予定表を参照のうえ、作成をお願いいたします。提出は契約書の返却時に1年分をまとめて提出してください。

(1) 作成方法

ア 様式は問いませんが、できる限り平易な様式でお願いします。

イ 支払予定表（契約書末尾）に記載した金額に基づいて、1年分を提出してください。長期契約物件についても、令和7年度分のみ提出してください。

ウ 支払月ごとに1部作成してください。

エ 契約物件が複数の場合、契約物件ごとに作成してください。

(2) 記載内容

インボイス制度に基づき、記載内容は以下に注意して作成してください。

ア インボイス登録番号を記載してください。

イ 税抜金額又は税込金額、及び適用税率を記載してください。

ウ 消費税額を記載してください。

エ 業務委託名を記載してください。

オ 数量及び単価等は「一式」としてください。

カ 請求先名は「公益財団法人豊田市文化振興財団」と記入してください。

キ 業務委託名の末尾に、年間支払回数に対して何回目の支払い分かを記載してください。（例：年 6 回支払いの内、2 回目分の請求書の場合 「2/6」と記載）

ク 請求年月日は、支払予定表（契約書末尾）記載の請求月の 25 日を記載してください。（末日が土・日・祝日においても同様）（例：請求月 10 月の場合、請求年月日は「令和 7 年 10 月 25 日」としてください。）

ケ 契約者名、振込先は必ず記載してください。

コ 押印は必須ではありません。貴社方針で押印を廃止している場合は、その旨を提出時にお知らせください。

（3）支払いについて

支払いは、原則として、支払予定表に記載された支払期日までに指定の口座に振込みます。複数の物件の契約がある場合は、金額を合算して振込む場合があります。

6 業務実施上の留意事項

仕様書に記載の内容を十分に確認、留意の上、業務を実施してください。

（1）業務実施前

年間工程表に基づき、実施日の 1 カ月前を目途に必ず対象施設と作業内容、作業時間を調整してください。

（2）業務実施日

ア 業務の実施にあたっては、必ず受託者が業務の監督を行ってください。

イ 当日、業務開始前に事務所に作業内容、作業時間等を申し出てください。

ウ 業務終了後は事務所に報告し、作業内容を記した日報に検印を受けてください。

エ 業務中の事故、不具合等が生じた場合は、速やかに事務所に報告し適切な対処をしてください。

オ 点検対象または付随設備、機器等に不具合が発見された場合は、速やかに事務所に報告してください。

カ 施設の備品・鍵類の取り扱いには充分注意してください。

キ 機器の点検に際しては、運転時間を必要最小限とし、省エネルギーに努めてください。

（3）報告書等の提出

ア 報告書、日報、写真等の提出物は、業務終了後 2 週間を目途に提出してください。ただし、年度末については業務終了後速やかに提出をお願いします。

※報告書等の提出が、翌月末日までに提出ができないことが度重なる場合、次の入札参加資格を失う場合があります。

イ 自社システム等を使用して電子データで報告書等を提出することも可能です。その場合は操作手順を示した案内を 3（2）に示す提出書類と合わせて、ご提出ください。ただし、当該物件を前年度と同業者が受託した場合または長期契約期間中で

あって、すでに案内を提出済みかつ変更が無い場合は、提出を省略することができます。

ウ 当該契約に複数の施設がある場合は、施設ごとに分けて作成してください。

エ 仕様書に面積・数量・回数の表記のあるものは、数量・回数等を当該月実施回数及び累計を明記してください（清掃・一般廃棄物、産業廃棄物、植栽業務等）

オ 提出書類及び提出先は以下のとおりです。

- ・作業当日に日報を1部、作業実施施設へ提出してください。
- ・作業後は報告書・写真等を2部、日報を1部、作業実施施設へ提出してください。（業務によっては仕様書頭書に記載するとおり）

※例外として、駐車場警備は毎月請求書を総務課に提出してください。

交流館管理業務については毎月報告書、請求書を交流館課に提出してください。

（４）作業写真の撮影方法等

写真の提出が必要な物件については、以下の方法で撮影してください。

ア 作業工程ごとに大別して撮影してください。

イ 作業者を入れて撮影してください。

ウ 作業内容ごとに作業中の様子を撮影してください。（違いが判別できれば作業前後の比較写真も可とします。）

エ 不具合等があった場合（箇所）は、必ず撮影してください。

オ デジタル画像で撮影した場合、印刷出力したもので提出してください。

カ 以下の例に準じた内容の看板を入れて撮影してください。

委託名	○ ○ ○ ○ ○	業務委託
実施場所	豊田市	○○町 他 地内
内容	場所 ○ ○ コミュニティセンター 内容 （具体的作業内容） 状況 作業前（または 作業中 または 作業後）	
日時	令和○○年 ○月 ○○日 （○曜日）	
会社名	○ ○ ○ ○	株式会社

7 特定受託事業者の保護に関する事項

当財団は、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」に基づき、以下の事項に配慮します。同法に定義される特定受託事業者に該当される業者様は、必要が生じた場合にご相談ください。

(1) 育児介護等の業務の両立に対する配慮（法第13条関係）

当財団は、特定業務受託者が育児や介護などと業務を両立できるよう、特定業務受託者の申出に応じて必要な配慮を実施します。必要が生じた場合は、業務実施施設または総務課へご相談ください。

(2) ハラスメント対策に係る体制（法第14条関係）

当財団は、特定業務受託者に対するハラスメント行為の禁止を業務実施施設に周知するとともに、事後の迅速かつ適切な対応を実施します。また、ハラスメントに関する相談は当財団総務課へご相談ください。

8 提出先・問合せ

愛知県豊田市小坂町 12-100 豊田市民文化会館 2 階

公益財団法人豊田市文化振興財団 総務部 総務課

担当 光武、橋本、横井、増田

電話 0565-33-7461

FAX 0565-33-3584

Mail tculpf@cul-toyota.or.jp

（祝日を除く月曜日は休館日となります。土日は開館しております。）

別紙 各施設連絡先一覧

施設部署名	住所（運動広場等は別）	電話番号
足助トレーニングセンター	豊田市足助町蔵ノ前 1 9	(0565)62-2546
豊田市民文化会館	豊田市小坂町 1 2 - 1 0 0	(0565)33-7111
豊田市総合野外センター	豊田市坂上町朝日山 1 3 - 1	(0565)58-1388
豊田産業文化センター（喜楽亭）	豊田市小坂本町 1 - 2 5	(0565)33-1531
とよた科学体験館		(0565)37-3007
豊田市教職員会館（テニスコート）	豊田市保見町西古城 9 2	(0565)48-2351
豊田市コンサートホール・能楽堂	豊田市西町 1 - 2 0 0	(0565)35-8200
逢妻交流館	豊田市新町 1 - 1 7 8	(0565)34-3220
旭交流館	豊田市小渡町船戸 1 5 - 1	(0565)68-2215
朝日丘交流館	豊田市御幸町 1 - 8 0	(0565)34-1561
足助交流館	豊田市足助町蔵ノ前 1 6	(0565)62-1251
井郷交流館（猿投コミュニティセンター/猿投体育施設）	豊田市四郷町東畑 7 0 - 1	(0565)45-4807
石野交流館（石野運動広場）	豊田市力石町深田 5 7 - 2	(0565)42-1711
稲武交流館	豊田市稲武町竹ノ下 1 - 1	(0565)83-1007
梅坪台交流館	豊田市梅坪町 1 - 1 5	(0565)31-0402
小原交流館（歌舞伎伝承館）	豊田市永太郎町落 6 8 1 - 1	(0565)65-3711
上郷交流館（上郷コミュニティセンター/上郷公園）	豊田市上郷町 5 - 1 - 1	(0565)21-1881
猿投北交流館	豊田市加納町西股 6 7	(0565)45-5480
猿投台交流館	豊田市青木町 2 - 5 6 - 2 6	(0565)45-2838
下山交流館	豊田市大沼町越田和 3 7 - 1	(0565)91-1650
浄水交流館	豊田市大清水町大清水 1 2 - 1	(0565)42-5920
末野原交流館（末野原運動広場）	豊田市豊栄町 1 1 - 3 6 - 1	(0565)26-6200
崇化館交流館	豊田市昭和町 2 - 4 6	(0565)33-0750
高橋交流館（テニスコート）	豊田市高橋町 3 - 1 0 0 - 1	(0565)88-4887
藤岡交流館	豊田市藤岡飯野町田中 2 4 5	(0565)76-1612
藤岡南交流館	豊田市西中山町後田 9 6 - 1	(0565)75-1707
豊南交流館	豊田市水源町 1 - 1 1	(0565)27-2866
保見交流館（保見運動広場）	豊田市保見町四反田 1 2 1 - 1	(0565)48-3403
前林交流館	豊田市前林町行田 2 9	(0565)52-5474
益富交流館	豊田市志賀町稔台 3 0	(0565)80-3520
松平交流館（松平コミュニティセンター）	豊田市九久平町寺前 1 6	(0565)58-0073
美里交流館	豊田市美里 4 - 9 - 3	(0565)80-1697
竜神交流館	豊田市竜神町新生 1 1 5 - 2	(0565)29-1819
若園交流館	豊田市花園町脇ノ田 8-5	(0565)53-0028
若林交流館	豊田市若林東町沖田 1 2 4	(0565)52-3858